

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.(с изменениями); Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07 2022 г. № 629; Концепции развития дополнительного образования детей в Российской Федерации (2022 г.), другими нормативно-правовыми документами по вопросам образования, письмами Министерства образования России от 10.09.99 № 22-06-871 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Удомли (далее - учреждение) и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния учреждения дополнительного образования, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль – это проведение руководителем, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательства и иных нормативных актов Российской Федерации, муниципалитета и учреждения дополнительного образования в области обучения.

2. Задачи внутреннего (должностного) контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания в объединениях.

2.2. Совершенствование организации учебно-воспитательного процесса.

2.3. Анализ достижений в области обучения и воспитания обучающихся для прогнозирования перспектив развития учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Компетенция должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Избирает методы и способы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

3.2. Контролирует режим учебно-воспитательного процесса.

3.3. Проверяет ведение учебной документации.

3.4. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения образовательных программ.

3.5. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.

3.6. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися учебного материала.

3.7. Готовится к проведению проверки. При необходимости консультируется со специалистами.

3.8. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала; обоснованность этой информации.

3.9. Контролирует воспитательную и индивидуальную работу с обучающимися.

3.10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий.

3.11. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки, разрабатывает экспертное заключение для проведения аттестации.

3.12. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.13. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проверки, недостатков в работе.

3.14. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права

4.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.

4.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом – психологом.

4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника; о направлении на курсы повышения квалификации и т.д.

4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы принятие решения о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.6. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на один месяц.

4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в средствах массовой информации.

5. Ответственность проверяющих (этика проверяющих)

5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контроля.

5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

5.4. Срыв сроков проведения проверки.

5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.

5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

6.1. План внутреннего контроля Учреждения.

6.2. Отчет-анализ.

6.3. Журнал контроля, акты по проверке.